



L'Office Foncier de la Corse

*établissement public territorial créé par la Loi N° 2014-366 du 24 Mars 2014
et par la délibération N°14/197 AC de l'Assemblée de Corse en date du 5 décembre 2014
bénéficiant du soutien du Plan Exceptionnel d'Investissement*

REGLEMENT DE PROCEDURE

Article 1 : Expression de la demande

- 1-1 L'Office Foncier de la Corse n'intervient pas sur auto-saisine. Il doit être systématiquement saisi par toute personne publique souhaitant faire procéder à l'acquisition de foncier privé dans le but de réaliser une opération d'intérêt public : principalement du logement social.
- 1-2 L'O.F.C. est saisi par courrier ou par mail manifestant l'intention de confier à l'Office Foncier la réalisation d'une opération d'acquisition en vue d'un portage à court, moyen ou long terme et précisant le projet de la commune, notamment son insertion dans le projet global de la commune.
- 1-3 Sur la base de ce courrier, le Directeur Général accuse réception et adresse un dossier-type de demande d'intervention.
Ce dossier-type devra être complété par la commune et comprendre les éléments suivant :
 - Une délibération favorable du conseil municipal et/ou de l'intercommunalité – modèle transmis par l'O.F.C.,
 - le tableau « FICHE PROJET » transmis par l'O.F.C. complété,
 - Un plan de situation de l'acquisition projetée (photos aériennes + plan cadastral),
 - La carte IGN 1/25000 situant la/les parcelle(s) objet(s) de l'acquisition projetée (dénivelés, ligne électriques, voies ferrées...),
 - Les références cadastrales – matrice cadastrale,
 - Les relevés de propriété
 - Le zonage du plan d'urbanisme pour la ou les parcelle(s) visées et son règlement,
 - L'évaluation du service des Domaines si une demande a déjà été réalisée par la commune.
 - Tout autre document type étude etc... intéressant l'acquisition projetée.

Article 2 : Dépôt de la demande

- 2-1 A réception du dossier-type, l'administration de l'Office adresse aux services partenaires de l'Etat, ainsi qu'au GIRTEC, une copie du dossier (même incomplet) pour les informer de la réception de la demande.
- 2-2 Lorsque toutes les pièces constitutives du dossier sont réunies ainsi que les pièces justificatives réclamées au titre des renseignements complémentaires, les services de l'O.F.C. adressent aux membres de la Commission permanente de l'O.F.C. par voie électronique l'ensemble du dossier. Le dossier doit être accompagné d'un projet de convention de portage.
- 2-3 La Commission Permanente de l'Office Foncier de la Corse, en sus des administrateurs désignés pour y siéger est composée des services de l'Office Foncier et des services de l'Etat notamment le SGAC, la DREAL, des DDTM, de la DRFIP et le cas échéant de toute personne jugée utile à raison de son expérience ou de sa compétence sur le projet.
- 2-4 Cette Commission peut se réunir à chaque fois que cela est nécessaire. En tout état de cause il se réunit une première fois pour faire un point sur le dossier réceptionné et échanger sur son contenu ainsi que sur les éventuelles demandes de renseignements complémentaires à fournir.
- 2-5 La Commission Permanente entend le représentant de la Collectivité ayant saisi l'Office dans le but d'une acquisition et d'un portage. Il peut être accompagné de ses services techniques et de toute personne susceptible de lui apporter son concours technique.

Article 3 Traitement de la demande

- 3-2 Le Président de l'O.F.C. convoque, dans un délai de 10 jours, la tenue d'une Commission Permanente qui examine au fond la demande aussi bien sur sa correspondance avec les objectifs stratégiques de l'Office que sur ses aspects techniques.
- 3-3 La Commission Permanente de l'O.F.C. tient sa réunion physiquement ou en visioconférence aux jour et heure dits.
- 3-4 La Commission permanente de l'O.F.C. peut émettre trois avis :
 - a) Avis Favorable

Le Dossier est considéré comme complet et permettant que le Conseil d'administration se prononce de manière éclairée sur tous les attendus de l'opération d'acquisition et de portage. L'avis favorable peut être accompagné d'une demande de modification mineure qui est portée à la connaissance du C.A. de l'O.F.C. dans le rapport de présentation.

b) Avis Réservé

La Commission permanente estime que tous les éléments d'information en sa possession ne permettent pas une décision éclairée du C.A. de l'O.F.C. ou que l'opération est susceptible de comporter des risques juridique et/ou financier.

- Soit le Président de l'O.F.C. décide de saisir de C.A. qui sera informé de l'avis de la Commission permanente
- Soit le Président de l'O.F.C. décide de renvoyer le dossier pour examen complémentaire. Dans ce cas sur la base des réserves émises par la Commission Permanente, les services de l'O.F.C. effectuent un complément d'instruction. Un courrier est adressé au demandeur par le directeur Général de l'O.F.C. Sur la base de ce complément d'instruction les services de l'O.F.C. adressent aux membres de la Commission permanente par voie électronique le dossier accompagné des éléments d'informations complémentaires.
 - Soit les membres de la Commission estiment que ces éléments sont de nature à lever les réserves et un rapport peut être présenté en C.A. (ce rapport mentionnera les réserves et les éléments d'informations qui ont pu permettre la levée de réserves)
 - Soit les membres de la Commission estiment que ce dossier nécessite un ré-examen en Commission permanente et le Président convoque dans les mêmes formes que décrites au point 3-2.

c) Avis défavorable

La Commission Permanente estime, au regard du projet de rapport et des pièces du dossier que l'Office ne saurait se positionner sur une opération jugée soit risquée soit inadéquate avec les objectifs de l'O.F.C.

Le Dossier est transmis en C.A. de l'O.F.C. pour rejet définitif ou pour renvoi à un prochain C.A..

Article 4 Décision du Conseil d'administration

- 4-1 Le C.A. de l'O.F.C. se prononce sur la base d'un rapport écrit des services de l'O.F.C. comportant toutes les pièces nécessaires à l'information des administrateurs. Au rapport est joint un projet d'avis (favorable ou de rejet) accompagné de l'avis de la Commission Permanente.
- 4-2 Le rapport est dans un premier temps adressé à la Tutelle de la C.T.C. comme tous les rapports devant être examinés par le Conseil d'Administration. Dans le cadre des dispositions législatives en vigueur la C.T.C. assure la tutelle de l'Office Foncier dans les conditions définies par les délibérations de l'Assemblée de Corse. Les services de la tutelle peuvent accepter, refuser ou émettre une réserve sur tous les rapports transmis au Conseil d'administration des établissements publics territoriaux.

4-3

Le Conseil d'administration de l'O.F.C. peut librement se prononcer sur les dossiers qui lui sont soumis sous la forme :

- D'un avis favorable
- D'un avis réservé
- D'un refus

4-4 Le Conseil d'Administration délibère sur le contenu de l'opération et autorise le Président à procéder à l'acquisition, pour le compte du demandeur, du bien aux prix et conditions décrits dans le rapport. Il doit aussi valider le contenu de la Convention de portage et ainsi autoriser le Président de l'Office à signer cette convention.

4-5 Le Président de l'Office notifie au demandeur par courrier l'avis favorable de l'Office. Le Directeur Général notifie au demandeur l'avis réservé ou l'avis défavorable.

4-6 En cas d'avis réservé il est possible que le C.A. soit conduit à ré-examiner le dossier sur la base d'éléments d'informations susceptibles de lever les réserves émises par les administrateurs. Dans ce cas le dossier suit le même dispositif procédural qu'évoqué au présent règlement.